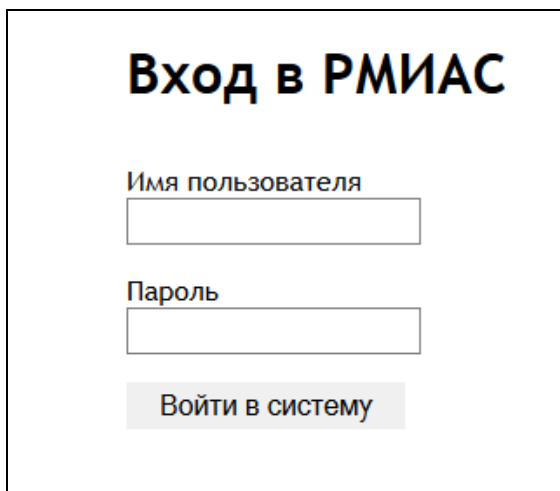


**Республиканская медицинская информационно-аналитическая система
Республики Башкортостан (РМИАС)**

**Инструкция Пользователя РМИАС
«Создание автоматизированного рабочего места
«Руководитель медицинской организации»**

1. Авторизация в РМИАС.

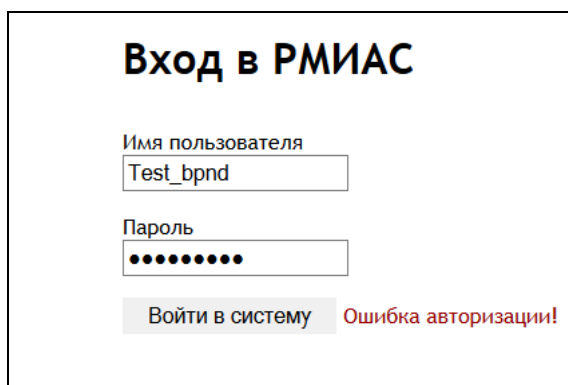
Для осуществления начала работы в РМИАС, специалисту медицинской организации (МО) необходимо авторизоваться в РМИАС: внести свои «Имя пользователя» и «Пароль», полученные у администратора МО, и нажать манипулятором «Мышь» на виртуальную кнопку «Войти в систему» (Рис.1).



The screenshot shows a login interface with the title "Вход в РМИАС" at the top. Below the title are two input fields: "Имя пользователя" (User Name) and "Пароль" (Password). At the bottom of the form is a button labeled "Войти в систему" (Log In).

Рис. 1 «Авторизация Пользователя РМИАС»

Внимание! Если система не осуществляет вход на рабочее место специалиста и выдаёт запись «Ошибка авторизации» (Рис.2) - проверьте раскладку клавиатуры на вводимый «язык» (русский/английский) и заглавные/строчные буквы (включение/выключение клавиши Caps Lock на клавиатуре).



The screenshot shows the same login interface as in Figure 1, but with an error message. The "Имя пользователя" field contains the text "Test_bpnd". The "Пароль" field is filled with dots. The "Войти в систему" button is disabled (greyed out), and the text "Ошибка авторизации!" (Authentication error!) is displayed in red next to it.

Рис. 2 «Ошибка Авторизации Пользователя РМИАС»

2. Создание в РМИАС автоматизированного рабочего места (далее - АРМ) «Руководитель МО».

2.1. Создание автоматизированного рабочего места «Руководитель МО» доступно специалисту медицинской организации (далее - МО) с группой прав доступа в РМИАС «Администратор ЛПУ».

2.2. В разделе «Структура МО» в РМИАС необходимо выделить строку с юридическим наименованием МО (самый верхний уровень структуры МО) и выбрать подраздел «Службы» (Рисунок 3).

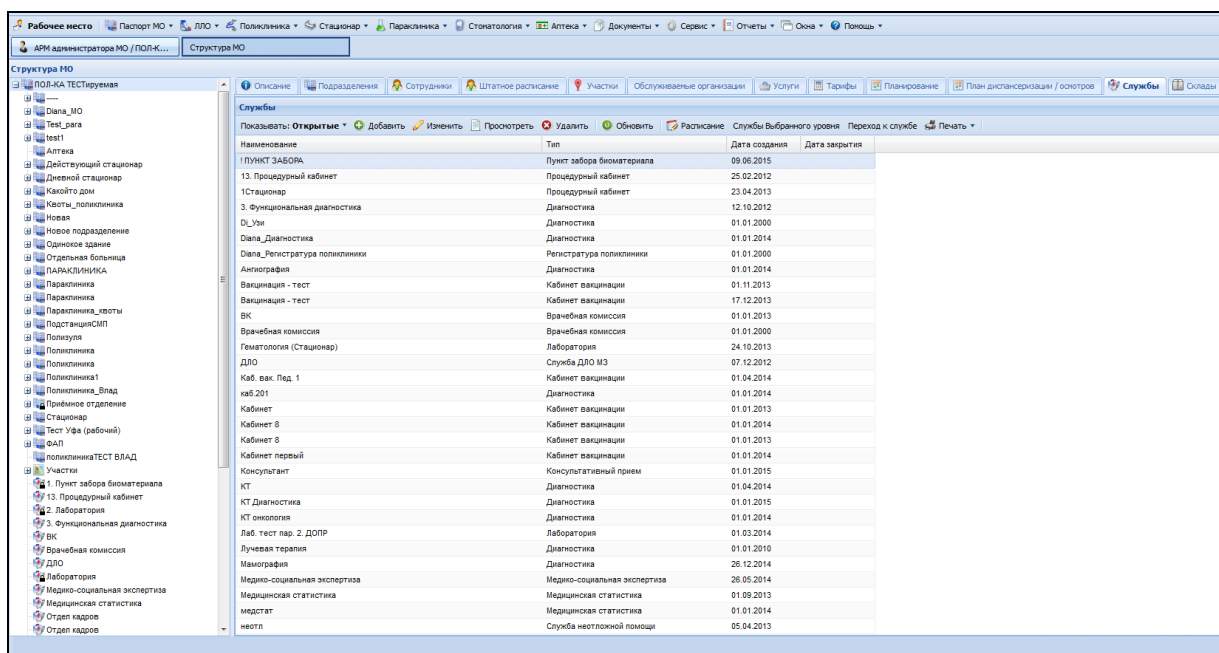


Рисунок 3 Создание АРМ «Руководитель МО»

2.3. Далее необходимо нажать на виртуальную кнопку «Добавить», в открывшейся форме «Служба: Редактирование» необходимо заполнить параметры следующими значениями (Рисунок 4):

2.3.1. Параметр «Наименование»: Руководитель МО;

2.3.2. Параметр «Краткое наименование»: Руководитель МО;

2.3.3. Параметр «Тип»: «22. Служба руководителя МО»;

2.3.4. Параметр «Код»: заполнению не подлежит;

2.3.5. Параметр «Дата создания»: указать текущую дату.

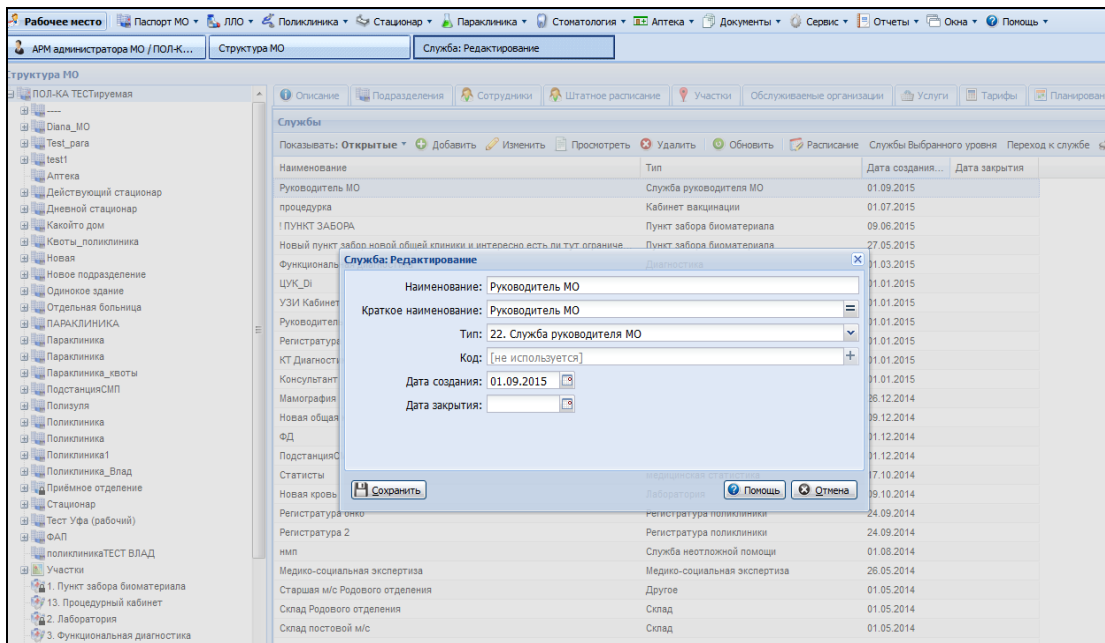


Рисунок 4 Заполнение формы «Служба редактирование»

2.4. Далее в структуре МО необходимо найти созданную службу, выделить её, открыть подраздел «Сотрудники» и с использованием виртуальной кнопки «Добавить» заполнить параметры в открывшейся форме «Сотрудник: Добавление» (Рисунок 5):

2.4.1. Параметр «ЛПУ» - заполнение значением по умолчанию текущей МО;

2.4.2. Параметр «Сотрудник» - выбрать ФИО сотрудника, добавленного в структуру;

2.4.3. Параметр «Дата начала» - указать дату начала работы сотрудника в созданной службе.

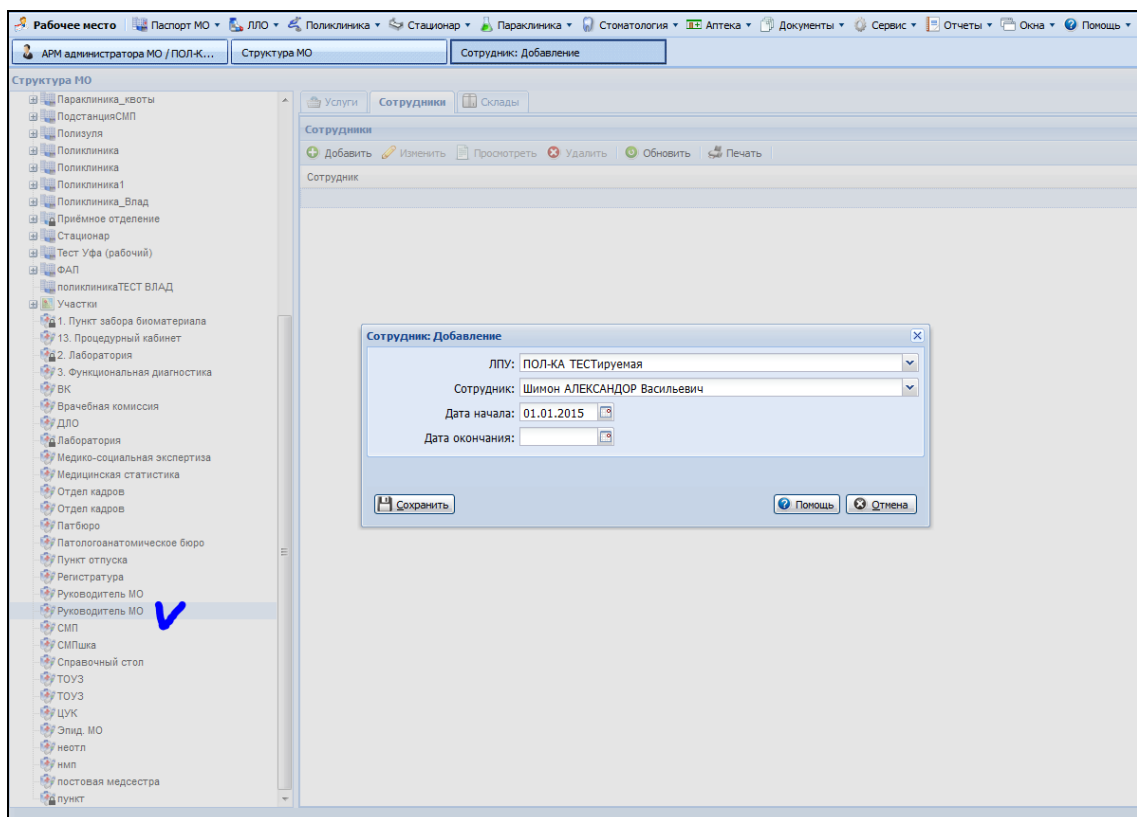


Рисунок 5 Добавление сотрудника в созданную службу

2.5. Если у указанного специалиста уже есть доступ в РМИАС (присвоен логин и пароль), то при проведении процедуры авторизации специалисту необходимо будет выбрать рабочее место «Руководитель МО».

2.6. Если у специалиста МО ещё не было открыто рабочего места и не был присвоен логин и пароль для авторизации в РМИАС, то специалисту МО с группой прав доступа в РМИАС «Администратор ЛПУ» необходимо провести стандартные действия по добавлению пользователя РМИАС в подразделе «Пользователи» раздела «Сервис».

2.7. Далее специалисту МО необходимо провести стандартные действия в РМИАС по авторизации, после чего будет открыто рабочее место «Руководитель МО» (Рисунок 6).

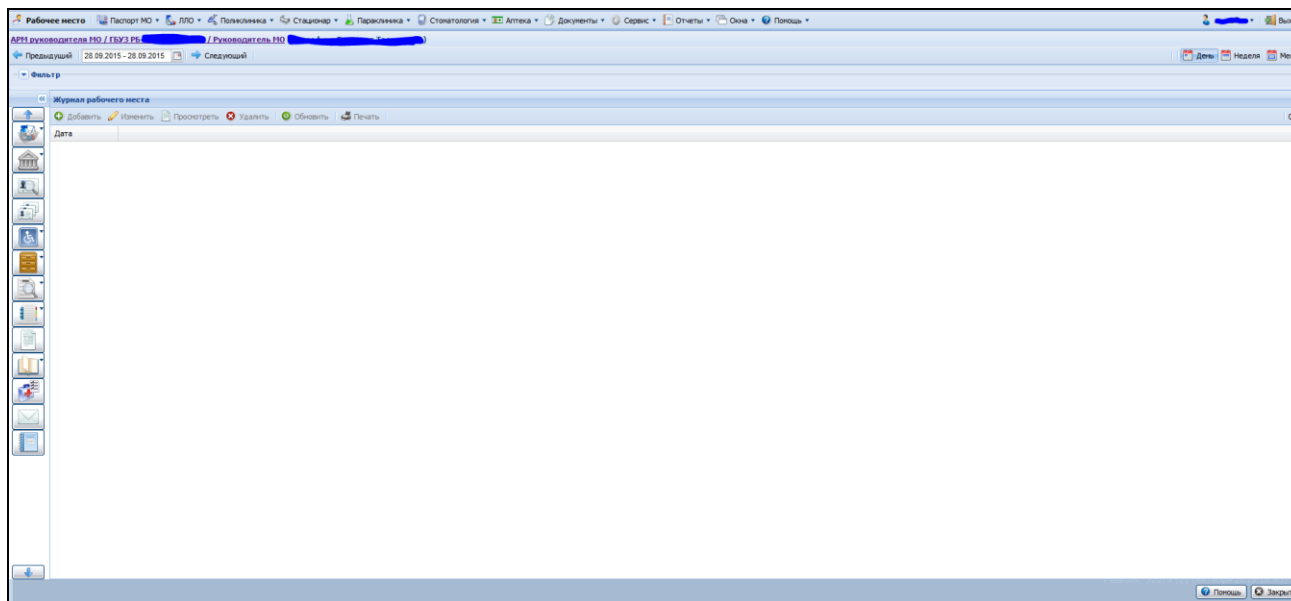


Рисунок 6 АРМ «Руководитель МО»